



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A. Pacinotti"

Distretto scolastico n. 37  
Cod. Min.: VEIS019001  
Cod. Fiscale 00435870274  
VEIS019001@istruzione.it  
veis019001@pec.istruzione.it

**I.I.S. "A. PACINOTTI"**

IST. TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"Antonio PACINOTTI"  
IST. TECNICO STATALE per GEOMETRI  
"Giorgio MASSARI"

Via Caneve, n. 93  
30173 - Mestre (VE)  
tel. 041 5350355 - fax 041 5346841

## PIANO DI EMERGENZA

Il Dirigente scolastico: Prof. Candeloro DI BIAGIO  
Il Responsabile del SPP: Ing. Luciano VOLPATO  
Il RLS, per presa visione: Prof. Federico PIZZOCCARO

**SETTEMBRE 2019**

Il piano di emergenza	foglio 2
Rischio incendio-scheda 1	foglio 3
Rischio incendio-scheda 2	foglio 4
Rischio industriale	foglio 5
Rischio terremoto	foglio 6
Esercitazioni relative all'emergenza	foglio 7
Primo soccorso	foglio 8
Somministrazione farmaci cd salvavita	Foglio 9
Allegato 1 Richiesta di soccorso	foglio 10
Allegato 2 Comportamento a seconda della figura professionale	foglio 11
Allegato 3 Incarichi generali	foglio 17
Allegato 4 Incarichi di classe	foglio 19
Allegato 5 Punti di raccolta	foglio 20
Allegato 6 Assistenza disabili	foglio 21
Allegato 7 Addetti antincendio e pronto soccorso	foglio 22
Modulo 1 Documento di evacuazione della classe	foglio 23
Modulo 2 Scheda riepilogativa del punto di raccolta	foglio 24
Modulo 3 Scheda riepilogativa della scuola	foglio 25

## **Il piano di emergenza**

Per la stesura del piano di emergenza si è fatto riferimento il D.M. 10/03/1998 che, pur essendo specifico per l'incendio, offre linee guida esaurienti anche per altre situazioni d'emergenza.

### **1.1 Documentazione relativa al piano di emergenza**

Fanno parte integrante del presente piano di emergenza le piante dell'edificio affisse nei punti chiave e gli avvisi relativi alle vie di fuga.

Nelle piante sono riportati:

- L'ubicazione delle uscite di emergenza;
- i percorsi di fuga relativi a ogni punto in cui sono affissi;
- l'ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori);
- i punti di raccolta esterni;
- l'ubicazione dell'interruttore elettrico di piano;
- l'ubicazione delle manopole di chiusura del gas metano;

### **1.2 Preparazione all'emergenza**

- a) I responsabili dei punti di raccolta avranno il compito di verificare ogni mattina, al loro arrivo, che il punto di raccolta e il passaggio verso esso siano liberi e sgombri da materiale che potrebbe intralciare o rallentare il flusso delle persone.
- b) Il personale non docente di piano dovrà verificare giornalmente, nel proprio piano, che le vie di fuga siano sgombre e di sicura percorrenza
- c) Il personale non docente di piano dovrà verificare molto di frequente, anche giornalmente, la regolarità (non manomissione) di estintori e idranti.

### **1.3 Indicazioni generali seguite nella stesura del piano. V. planimetrie allegate.**

1. per ogni persona o gruppo di persone è stato previsto il percorso più corto verso l'uscita;
2. per percorsi confrontabili in lunghezza, è stato scelto quello più agevole evitando scale e strettoie;
3. per quanto possibile, a seconda della posizione in cui si trovano, le persone presenti in un piano sono state indirizzate verso vie di fuga diverse.

Il piano di emergenza si svolge attraverso le fasi di: rilevazione del pericolo, ordine di evacuazione o confinamento, svolgimento delle operazioni, cessato allarme.

**RISCHIO INCENDIO- scheda 1****Rilevazione del pericolo**

Chi rileva o **viene a conoscenza** di un qualsiasi principio di incendio deve:

- 1° avverte immediatamente le **figure in possesso di formazione antincendio** i cui nominativi sono riportate nell'**allegato 7**;
- 2° se gli addetti antincendio non sono immediatamente reperibili, nella misura in cui si sente capace, cerchi di spegnere l'incendio;
- 3° informare il Dirigente scolastico o il suo sostituto quando il pericolo non è di immediata eliminazione specificando luogo e entità dell'incendio;
- 4° informare il Dirigente o il suo sostituto sulla fonte del pericolo quando scatta un allarme automatico dall'impianto di rilevazione fumo, gas o altro.

**Ordine di evacuazione**

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto, **valutata l'entità del pericolo**, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione.

**L'ordine di evacuazione** dell'edificio è contraddistinto da suono continuo della sirena allarme antincendio.

L'incaricato della diffusione del segnale di allarme è riportato nell' **allegato 3**.

**Comportamento da tenere durante l'evacuazione**

Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico dovranno comportarsi come segue.

**1) Regole generali** di comportamento:

- abbandonate il posto di lavoro evitando di portare con voi oggetti ingombranti (ombrelli, borse, libri, ecc.);
- chiudete la porta, se il locale è evacuato;
- dirigetevi verso l'uscita seguendo le indicazioni dei cartelli;
- non usate l'ascensore;
- non scendere le scale di corsa.
- non accalcatevi nei posti di transito,
- assumete un comportamento ragionevole, evitare, per quanto possibile, le manifestazioni di panico, che provocano, per simpatia, stati irrazionali ed eccessivi di allarmismo.

**2) Regole di comportamento a seconda della figura professionale**

Ogni tipo di figura professionale deve seguire norme di comportamento specifiche, **V. allegato 2**.

**Adempimenti da svolgere durante l'evacuazione**

**All'emanazione del segnale di evacuazione** dell'edificio scolastico bisogna seguire le seguenti indicazioni.

- 1) Richiesta di soccorso.** Le persone di cui l'**allegato 3**, a seconda del loro orario di servizio, sono incaricate di richiedere telefonicamente il soccorso agli enti dell' **allegato 1** e altri che gli verranno segnalati dal Dirigente o dal suo sostituto.
- 2) Interventi sull'edificio.** Il personale non docente di piano (**allegato 3**), per il proprio piano di competenza, compatibilmente con altri incarichi a maggior priorità, provvede a:
  - disattivare l'interruttore elettrico generale,
  - disattivare l'erogazione del gas metano delle caldaie e delle altre utenze,
  - impedire l'accesso nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.

**RISCHIO INCENDIO – scheda 2****Procedure di evacuazione per gli autosufficienti**

- 1) L'insegnante presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione
- 2) Lo studente apri fila (**allegato 4**) inizia ad uscire dalla classe seguito dal secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi fila (**allegato 4**). Quest'ultimo provvede a chiudere la porta indicando in tal modo che tutti gli studenti sono usciti. Gli studenti si avviano in fila indiana verso il punto di raccolta. Qualora la situazione ambientale non permetta il deflusso ordinato (presenza di fumo o confusione) gli studenti procedono ciascuno con la mano sulla spalla del precedente. Qualora l'evacuazione scattasse in un momento in cui gli studenti presenti nella scuola non sono nella loro aula (ad esempio nei corridoi; ai servizi ecc.) questi raggiungeranno con calma il loro punto di raccolta (**allegato 5**);
- 3) Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, si provvederà ad interpellare immediatamente l'addetto al pronto soccorso che provvederà al da farsi.
- 4) Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito (**allegato 5**) seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano. Raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello e compilerà l'apposito modulo (**modulo 1**) che consegnerà al responsabile (**allegato 5**) del punto di raccolta.
- 5) Il responsabile del punto di raccolta (**allegato 5**), ricevuti tutti i moduli 1 dagli insegnanti, compilerà a sua volta un modulo (**modulo 2**) che farà pervenire al Dirigente o al suo sostituto presso il punto di raccolta Sud (ingresso principale) per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione. In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto o il suo sostituto informerà le squadre di soccorso per iniziare la loro ricerca.

**Procedure di evacuazione per diversamente abili**

I diversamente abili, durante l'emergenza non vanno mai lasciati soli. Le persone incaricate si occuperanno di accompagnarli verso i punti di raccolta.

- 1) Persone con ridotta mobilità o su sedie a rotelle. Il personale di piano incaricato (V. allegato 6) si occuperà di condurre la persona fino al punto di raccolta evitando i percorsi e le posizioni in cui si può causare intralcio (V. esercitazioni).
- 2) **Persone con vista o udito menomati.** L'insegnante di sostegno o, in sua vece, il personale di piano incaricato (V. allegato 6) si incaricherà di condurre la persona fino al punto di raccolta evitando i percorsi e le posizioni in cui può causare intralcio (V. esercitazioni).
- 3) **Persone non autonome nel comportamento.** L'insegnante di sostegno, aiutato dal personale di piano incaricato (V. allegato 6), si incaricherà di condurre la persona fino al punto di raccolta evitando i percorsi e le posizioni in cui può causare (V. esercitazioni).

**Cessato allarme**

Quando si verificano le condizioni di cessato allarme (falso allarme, prove), il Dirigente scolastico o il suo sostituto danno il segnale per l'ordinato rientro nelle rispettive classi attraverso la porta principale e gli altri ingressi.

Salvo che nelle prove, prima di dichiarare il cessato allarme il Dirigente o il suo sostituto dovranno,

- individuare esattamente la provenienza dell'allarme, anche se automatico;
- verificare il motivo per il quale è stato dato l'allarme, in particolare se automatico;
- constatare di persona, avvalendosi dell'assistenza dei collaboratori, che non esista più nessuna condizione di pericolo.

## RISCHIO INDUSTRIALE

### Ordine di confinamento

**Il confinamento** viene ordinato dal Dirigente su segnalazione degli Organo Competenti e trasmesso, a voce, agli insegnanti dal personale di piano con la frase "Rischio industriale: chiudere finestre e porte e trattenere gli alunni in classe".

Appena si ha il sentore di atmosfera meno respirabile per effetto di gravi combustioni esterne o fughe di gas, l'ordine di confinamento può essere emanato direttamente dall'insegnante Vicario del Dirigente.

### Richiesta di soccorso, comunicazioni.

- 1) Il Dirigente o un suo sostituto si tiene in contatto telefonico e/o radio con le autorità per ricevere le opportune istruzioni.
- 2) Gli incaricati della sicurezza (**allegato 3**) si tengono in comunicazione telefonica (senza chiamare, ma solo per ricevere) con il dirigente.
- 3) Il personale di segreteria incaricato comunica telefonicamente con un ristretto numero di genitori e, mediante il passa parola, invitano tutti i genitori a non telefonare e a non recarsi presso la scuola, ma li pregano di attendere comunicazioni in merito.

### Interventi sull'edificio.

Il personale non docente di piano (**allegato 1**), per il proprio piano di competenza, verifica che le porte dei locali diversi dalle aule siano chiusi;

In caso di presenza di fessure verso l'esterno, il personale dovrà tappare con stracci umidi o nastro adesivo le fessure dei corridoi

### Comportamento durante il confinamento.

All'emanazione della comunicazione a voce di confinamento, tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- 1) l'insegnante presente in aula chiude tutte le porte e le finestre e, se rileva fessure importanti nei serramenti, le chiude con il **nastro predisposto**;
- 2) l'insegnante procede nelle normali attività didattiche o in altre che aiutino a sdrammatizzare la situazione, ciò è opportuno soprattutto quando è scaduto l'orario d'uscita;
- 3) l'insegnante vieta agli alunni di comunicare con i genitori con i telefoni portatili; se sono gli alunni ad essere chiamati, interviene nella comunicazione per spiegare la situazione ai genitori e invitarli a non recarsi a scuola;
- 4) Non sarà permesso a nessun alunno di uscire fino al cessato allarme se non verso soccorritori autorizzati (Protezione civile, VV. FF.)
- 5) I disabili continueranno nelle loro attività.

## RISCHIO TERREMOTO

### **Nell'avvertire la prima la scossa**

Appena avvertita la scossa di terremoto, rifugiarsi sotto i banchi o sotto i tavoli. Se non sono presenti banchi o tavoli rifugiarsi sotto gli stipiti delle porte o altre strutture portanti.

### **Dopo la prima scossa**

*Se è possibile la fuga:*

- Dopo la fine della prima scossa (passati 1-2 min) e prima della probabile seconda (intervallo di 5-6 min) allontanarsi dall'edificio, senza attendere la dichiarazione di evacuazione a causa del possibile collasso delle strutture di emergenza;
- aprire le porte e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarsi sopra;
- spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale, queste aree sono quelle strutturalmente più robuste.

*Se non è possibile la fuga:*

- prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
- rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarlo alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento (può andar bene anche un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro);
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici e stare attenti alla caduta di oggetti.

### **Raccomandazioni in generale**

- non usare accendini o fiammiferi, perché potrebbero esserci fughe di gas;
- non spostare le persone traumatizzate, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.);
- non usare l'ascensore

## Esercitazioni relative all'emergenza

### Numero di esercitazioni

Le esercitazioni relative all'emergenza vanno eseguite almeno due volte all'anno, possibilmente all'inizio e a metà dell'anno scolastico.

L'esercitazione va ripetuta quando:

- a. si siano verificate serie carenze nella prima prova e siano stati presi i provvedimenti;
- b. vi sia un aumento del numero dei lavoratori;
- c. vi siano stati lavori o disposizioni di modifica delle vie di esodo.

Si avverte che ogni situazione d'emergenza è di per se stessa fonte di pericolo perché possono verificarsi situazioni non presenti nelle normali attività.

### Scopi delle esercitazioni

Le esercitazioni hanno lo scopo di preparare ad affrontare le emergenze. In particolare le esercitazioni antincendio devono valutare il piano di emergenza per quanto riguarda:

- a. L'evacuazione;
- b. l'identificazione delle porte resistenti al fuoco;
- c. l'identificazione e la posizione dei dispositivi di allarme;
- d. l'identificazione e l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento

### Modalità di esecuzione delle esercitazioni

Nell'esercitazione di evacuazione vanno seguite le seguenti modalità.

- 1) l'ordine di evacuazione o confinamento deve essere dato senza nessun preavviso;
- 2) tutte le procedure devono essere esattamente identiche a quelle che verrebbero messe in opera in situazioni reali;
- 3) la fine dell'esercitazione e il conseguente ordine di rientro deve essere emanato esplicitamente dal dirigente o dal suo sostituto;
- 4) evitare le esercitazioni quando i locali sono particolarmente affollati o sono presenti persone anziane o inferme.

### Correzioni del piano di emergenza

Alla fine dell'esercitazione, il RSPP o l'ASPP incaricato, redigerà un verbale in cui compaiono le osservazioni e le proposte di correzione del piano di emergenza. In caso di modifiche sostanziali l'esercitazione va ripetuta.

In particolare se l'evacuazione dei disabili dovesse costituire intralcio, andranno predisposti dei percorsi alternativi.

**PRIMO SOCCORSO****Chi rileva o viene a conoscenza di infortunio o malattia in fase acuta deve:**

1° Avvisare l'addetto al primo soccorso (**V. allegato 7**)

Questi valuterà la situazione e prenderà i successivi provvedimenti.

2° Se non è reperibile un addetto al primo soccorso, in caso di **infortunio grave o malattia acuta deve,**

- **adoperarsi perché venga immediatamente avvertito il pronto intervento con il numero telefonico 118,**
- **assicurarsi che il colpito non resti da solo.**

Nella chiamata specificare:

- L'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
- Il tipo di emergenza in corso;
- Persone coinvolte/feriti;
- Locali coinvolti;
- Stadio dell'evento (iniziale, in fase di sviluppo, stabile);
- Altre indicazioni (materiali coinvolti, accesso alla scuola ecc

**Cosa non fare.**

- non spostare l'infortunato;
- non somministrare medicinali

**Chi rileva piccole ferite superficiali deve**

1° Avvisare l'addetto al primo soccorso (**v. allegato 7**).

2° Se non è reperibile un addetto al primo soccorso:

- effettuare un'accurata pulizia della ferita con un tampone di garza sterile.
- fasciare con garza sterile o cerotto medico

**Cosa non fare.**

- non somministrare medicinali



**SOMMINISTRAZIONE FARMACI cd "SALVAVITA"**

In ogni aula e laboratorio ove opera un alunno per il quale è stato stabilito un protocollo di somministrazione del farmaco è presente un fascicolo contenente la documentazione operativa e il piano personalizzato di intervento.

Il personale docente e ATA della classe ove opera l'alunno per il quale è stato stabilito un protocollo di somministrazione del farmaco è formato, incaricato e autorizzato alla somministrazione del farmaco.

Il coordinatore di classe per quanto riguarda l'aula, il docente di educazione fisica per quanto riguarda la palestra e gli insegnanti tecnico pratici per i rispettivi laboratori segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Tecnico l'eventuale assenza del fascicolo.

**Nel caso di manifestazione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco:**

- 1) l'insegnante autorizzato/incaricato della somministrazione provvede al reperimento del farmaco dal luogo di conservazione (nel frattempo la classe è vigilata dal collaboratore scolastico di piano)
- 2) Nel caso l'insegnante non sia autorizzato/incaricato, questi avvisa un addetto di primo soccorso
- 3) l'insegnante autorizzato/incaricato della somministrazione (o l'addetto di primo soccorso) provvede alla somministrazione seguendo le modalità indicate nel piano personalizzato DI INTERVENTO.
- 4) L'insegnante provvede alle comunicazioni come da piano personalizzato chiamando il pronto intervento 118 o gli eventuali altri recapiti indicati

Nella chiamata (ove prevista) specificare:

- L'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
  - Il tipo di emergenza in corso, la patologia, e il sintomo o evento che ha richiesto la somministrazione
  - Il farmaco somministrato
  - Il nominativo della persona coinvolta;
  - Il locale in cui si svolge l'emergenza
  - Eventuali altre indicazioni
- 5) Ad emergenza cessata il personale intervenuto aggiorna la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati

**Allegato 1****RICHIESTA DI SOCCORSO**

Su istruzione del responsabile o in caso di pericolo accertato, **far intervenire il soccorso** comunicando tutti i dati sull'emergenza in vostro possesso chiamando i numeri (esporre cartello):

polizia	113	carabinieri	112
vigili del fuoco	115	ambulanza	118

Una richiesta di soccorso deve contenere almeno questi dati:

- L'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
- Il tipo di emergenza in corso;
- Persone coinvolte/feriti;
- Locali coinvolti;
- Stadio dell'evento (nello stadio iniziale, in fase di sviluppo, stabile);
- Altre indicazioni particolari (materiali coinvolti, agibilità delle strade di accesso alla scuola ecc.);

**Esempio di comunicazione per incendio**

"Pronto qui è **l'Istituto Tecnico "Pacinotti" di Mestre Via Caneve n. 93**

è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è **041 5350355**

Ripeto, qui è **l'Istituto Tecnico "Pacinotti" di Mestre Via Caneve n. 93**

è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ il nostro numero di telefono è **041 5350355.**"

**Allegato 2 – scheda 1****COMPORTAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE****Norme per il Dirigente Scolastico**

- a) Nel caso in cui si riceva una segnalazione di pericolo chiedere precisazioni su:
- luogo dell'evento;
  - tipo di evento (incendio, nube tossica ecc.);
  - una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento.
- b) All'insorgere di un pericolo:
- 1) dirigetevi con gli addetti verso il luogo del pericolo e cercate di eliminarlo;
  - 2) se non ci riuscite, date l'ordine di chiamare i soccorsi.
- c) nel caso di pericolo di grave entità, date l'ordine di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita o, a seconda delle indicazioni ricevute dalle autorità, date l'ordine di confinamento;
- d) dirigetevi verso l'ingresso principale dell'edificio ed attendete i soccorsi, al loro arrivo coordinatevi con il ROS e date indicazioni sul luogo del sinistro;
- e) attendete in questo posto le comunicazioni che vi saranno trasmesse dai responsabili dei punti di raccolta. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prendete tutte le informazioni necessarie e comunicatele alle squadre di soccorso, al fine della loro ricerca.

**Norme per il personale di segreteria**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- le persone con incarichi in emergenza svolgano le operazioni previste;
- abbandonate il vostro ufficio evitando di portare oggetti ingombranti con voi (eventualmente prendete il solo soprabito);
- chiudete la porta e dirigetevi verso il punto di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

**Norme per il personale non docente di piano**

- a) **all'insorgere di un pericolo:**
- individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
  - se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;
- b) **all'ordine di evacuazione dell'edificio:**
- favorite il deflusso ordinato del piano (eventualmente aprendo le porte di uscita);
  - interdite l'accesso alle scale ed ai percorsi non di sicurezza;
  - controllate l'effettiva evacuazione di tutte le persone da tutti i locali nel vostro piano o settore di competenza. Le aule con porta chiusa saranno considerate vuote, gli altri locali dovranno essere visitati.
  - rendetevi disponibili in caso di soccorso, per gli studenti impossibilitati ad evacuare l'aula;
  - chi è incaricato (V. allegato 4), si occupi degli alunni disabili aiutandoli nell'evacuazione
  - al termine dell'evacuazione del piano, dirigetevi verso il punto di raccolta esterno previsto dalle planimetrie di piano.

## Allegato 2 – scheda 2

### COMPORTAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE

#### Norme per gli assistenti tecnici

a) **all'insorgere di un pericolo:**

- individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
- se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

b) **all'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- l' assistente tecnico del laboratorio macchine utensili chiude la valvola di intercettazione del gas alla centrale termica
- l' assistente tecnico del laboratorio macchine utensili interviene sull'interruttore elettrico generale situato all'esterno della cabina di trasformazione
- l' assistente tecnico dei laboratori chimici chiude le valvole di intercettazione del gas metano e degli altri gas tecnici del dipartimento.
- chi è incaricato (vedasi all.3) provveda all'apertura dei cancelli.
- favorite il deflusso ordinato del/dei laboratori (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
- interdite l'accesso alle scale ed ai percorsi non di sicurezza;
- rendetevi disponibili in caso di soccorso, per gli studenti impossibilitati ad evacuare il laboratorio;
- chi è incaricato (V. allegato 4), si occupi degli alunni disabili aiutandoli nell'evacuazione
- al termine dell'evacuazione dei laboratori, dirigetevi verso il punto di raccolta esterno previsto dalle planimetrie di piano.

#### Norme per il personale insegnante presente in aula o in laboratorio

a) **All'insorgere di un pericolo:**

- individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
- se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite.

b) **All'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- l'insegnante presente in aula o in laboratorio raccoglie il materiale per la segnalazione delle presenze presenti in ogni locale didattico (Busta della sicurezza) e si avvia verso l'uscita della classe coordinando le fasi dell'evacuazione;
  - **l'insegnante di educazione fisica** provvede ad azionare l'apertura del cancello elettrico del parcheggio Nord su Via Ca' Rossa.
  - qualora vi sia la presenza di feriti con impossibilità di deambulazione, l'insegnante dovrà rimanere con il ferito. La classe eseguirà autonomamente le procedure di evacuazione. L'alunno aprifila eseguirà i compiti di segnalazione delle presenze normalmente di competenza del docente.
- Il docente valuterà la necessità e la possibilità di interpellare il personale non docente di piano e di far rimanere quest'ultimo vicino ai feriti in attesa dei soccorsi esterni;
- l'insegnante accompagnerà ogni classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunto tale punto l'insegnante o, in assenza, lo studente chiudi fila, provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà un modulo (modulo 1) che consegnerà al responsabile del punto di raccolta specificando il luogo dove sono gli eventuali feriti e se sono assistiti da soccorritori.

## Allegato 2 – scheda 3

### COMPORAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE

#### Norme per gli insegnanti di sostegno

##### a) All'insorgere di un pericolo:

- individuate la fonte del pericolo, chiamate soccorsi per fronteggiarlo (personale delle squadre AI o PS), ma non abbandonate mai il disabile a voi affidato;
- se non ci riuscite, avvertite o fate avvertire immediatamente il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite.

##### b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- se il numero di disabili o il loro stato non è gestibile da una sola persona, attendete ed eventualmente sollecitate l'aiuto del personale di piano. In assenza richiedete l'aiuto da parte di studenti;
- stabilite un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando personalmente la carrozzina e avviatevi verso il punto di raccolta seguendo la eventuale classe;
- in caso di evacuazione disabile non deambulante in sedia a ruote, posizionate il disabile nei punti calmi, costituiti dai pianerottoli delle scale di emergenza esterne, o, in caso di impossibilità, dalla sezione interna immediatamente antistante
- percorrendo gli appositi percorsi evitate di intralciare le vie di esodo seguendo e non precedendo le classi.

#### Norme di comportamento per gli studenti

##### a) All'insorgere di un pericolo:

Avvertite immediatamente il personale di piano e/o il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

##### b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Qualora l'insegnante non sia presente in aula lo studente apri fila raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe
- lo studente apri-fila inizia ad uscire dall'aula seguito dal secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a **chiudere la porta** indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe;
- Gli studenti si avviano in fila indiana verso il punto di raccolta. Qualora la situazione ambientale non permetta il deflusso ordinato (presenza di fumo o confusione) gli studenti procedono ciascuno con la mano sulla spalla del precedente.
- Eventualmente richiesti, gli studenti "soccorritori" aiuteranno il docente o il personale di piano ad accompagnare nella fase di evacuazione quei compagni che si trovassero in "difficoltà".
- In caso di evacuazione per nube tossica gli studenti e il personale che rimarranno in aula dovranno posizionare stracci o abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.;
- evitare di prendere iniziative;
- tutta la classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano;
- qualora la classe non si trovi in aula ma presso i laboratori, o presso la palestra ecc. si dirigerà nel punto di raccolta previsto per il locale come indicato nella planimetria del laboratorio o della palestra
- qualora l'evacuazione scattasse in un momento in cui qualche studente è fuori dall'aula, questi raggiungerà autonomamente il punto di raccolta.
- Raggiunto il punto di raccolta di classe, qualora, fosse assente l'insegnante, lo studente apri-fila provvederà a fare l'appello dei presenti e compilerà il modulo n 1 che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.

**Allegato 2 – scheda 4****COMPORAMENTO A SECONDA DELLA FIGURA PROFESSIONALE****Norme di comportamento per i dipendenti di ditte esterne (bar)****a) all'insorgere di un pericolo:**

- individuare la fonte del pericolo, valutarne l'entità e se potete cercate di fronteggiarla;
- se non ci riuscite, avvertite immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

**b) all'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- togliere la tensione elettrica al locale bar agendo sull'interruttore generale;
- dirigetevi verso il punto di raccolta esterno previsto dalla planimetria di piano.
- Segnalate la vostra presenza (numerica) al responsabile del punto di raccolta S

**Norme di comportamento per i visitatori**

:

- a) Leggere sempre le istruzioni relative al comportamento in emergenza disponibili presso il locale ricevimento genitori e biblioteca

Al segnale di evacuazione

- b) se ricevete e riconoscete il segnale di evacuazione, aggregatevi al primo dipendente che incontrate e attenetevi alle sue istruzioni.
- c) In assenza dirigetevi verso la più vicina via di esodo indicata nelle planimetrie affisse in ogni locale e raggiungete il punto di raccolta.
- d) Segnalate la vostra presenza al responsabile del punto di raccolta riconoscibile dal giubbino ad alta visibilità

**Allegato 2 – scheda 5**

1.

**Norme di comportamento per le associazioni/enti che utilizzano i locali della scuola e l'Aula Bressan (Aula Magna)**

Le associazioni/enti che utilizzano i locali su concessione della Città Metropolitana o del Comune di Venezia hanno tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 e dal DM 10.3.1998 e ss.mm. e ii. e pertanto dispongono di proprio personale incaricato "*dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza*".

Il responsabile di ciascuna associazione ente pertanto, presa visione del piano di emergenza predisposto dall'Istituto, dovrà:

- 1) Informare e formare i lavoratori ed equiparati sul comportamento da tenere in emergenza;
- 2) Informare e formare i lavoratori ed equiparati sulla struttura di sicurezza della scuola e in particolare sui nominativi degli addetti antincendio e pronto soccorso;
- 3) Organizzare la gestione dell'emergenza autonoma per i periodi in cui la scuola non è operativa mediante un proprio piano di emergenza.
- 4) Comunicare al Dirigente Scolastico il proprio piano di emergenza e i nominativi del personale incaricato della gestione dell'emergenza unitamente al piano delle presenze di detto personale

2.

**Norme di comportamento per gli utenti delle associazioni/enti che utilizzano i locali della scuola**

Ogni persona che entra nei locali della scuola è tenuta a leggere il piano di emergenza e a seguire le indicazioni ivi riportate per quanto riguarda:

- il segnale d'allarme,
- le vie di esodo,
- il comportamento da tenere in emergenza,
- la posizione dei presidi antincendio,
- la posizione dei presidi del pronto soccorso,
- i nominativi delle persone addette a gestire l'emergenza

**a) All'insorgere di un pericolo:**

Avvertite immediatamente il personale dell'associazione/ente addetto alla gestione dell'emergenza, il personale della scuola (addetti di portineria) e il capo dell'istituto ed attenetevi alle disposizioni impartite;

Il personale addetto all'emergenza dell'associazione/ente

- individuata la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e se in grado cerca di fronteggiarla;
- se non in grado, avverte immediatamente il capo dell'istituto o il sostituto ed il personale della scuola (addetti di portineria).

Il dirigente scolastico, il sostituto o, in periodo di non funzionamento della scuola, il personale della scuola valuta l'entità dell'evento e, nel caso, dirama l'ordine di evacuazione.

In periodo di funzionamento della scuola si mettono in atto le procedure di cui al presente piano di emergenza

In periodo di non funzionamento della scuola:

Il personale della scuola (addetti di portineria):

- procede al sezionamento della scuola (interruttore principale energia elettrica, valvola principale gas)
- procede alla chiamata di soccorso secondo la procedura prescritta (vedasi Allegato 1)

**b) All'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- l'insegnante presente in aula o in laboratorio o il coordinatore del gruppo raccoglie il materiale per la segnalazione delle presenze e si avvia verso l'uscita della classe coordinando le fasi dell'evacuazione;
- qualora vi sia la presenza di feriti con impossibilità di deambulazione, l'insegnante o il capo gruppo dovrà rimanere con il ferito. La classe o il gruppo eseguirà autonomamente le procedure di evacuazione di cui al piano di emergenza.

In caso di assenza del docente o del capo gruppo l'aprifila eseguirà i compiti di segnalazione delle presenze normalmente di competenza del docente.

Il docente valuterà la necessità e la possibilità di richiedere ad altre persone adulte del gruppo di rimanere vicino ai feriti in attesa dei soccorsi esterni;

- Ciascun insegnante accompagnerà la classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula;
- raggiunto tale punto l'insegnante o, in assenza, la persona chiudifila, provvederà a fare l'appello dei propri studenti/componenti il gruppo e compilerà un modulo di classe
- nel caso l'emergenza sia in orario di funzionamento della scuola i moduli relativi ai gruppi verranno consegnati al responsabile del punto di raccolta dell'Istituto, che procederà come da piano di emergenza
- nel caso l'emergenza sia in orario esterno a quello di funzionamento della scuola si seguirà la procedura di emergenza definita dall'ente/gruppo.

**3.****Norme di comportamento per le associazioni/enti che utilizzano l'Aula Bressan (Aula Magna)**

- 1) All'atto della richiesta dell'aula il responsabile dell'Ente/associazione:
  - a. dichiara di aver preso visione del piano di emergenza della scuola.
  - b. segnala su apposito modulo il nominativo di una o più persona che svolgerà la funzione di incaricato della gestione dell'emergenza
- 2) In occasione dell'utilizzo dell'Aula Bressan il responsabile dell'Ente/Associazione, all'inizio dell'evento informa brevemente i presenti sul segnale di evacuazione e sulle procedure e vie di esodo;
- 3) In caso di attivazione del segnale di evacuazione:
  - a. Il personale incaricato della gestione dell'emergenza si adopera per facilitare il fluire delle persone;
  - b. Le persone si avviano ordinatamente attraverso lo scalone centrale al punto di raccolta Sud (davanti all'ingresso principale della scuola)
  - c. Il personale incaricato dell'emergenza si mette in contatto con il responsabile del punto di raccolta (riconoscibile da giubbino ad alta visibilità) e fornisce i dati di presenza. Successivamente aspetta disposizioni dal personale della scuola.
  - d. In caso di evacuazione al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola il personale incaricato dell'emergenza si mette in contatto con il personale ATA di portineria per le incombenze di cui al precedente punto c).



**Allegato 3.****INCARICHI GENERALI**

Al fine dell'attuazione del **piano di emergenza**, vengono assegnati i seguenti compiti per la scuola **in orario di apertura**

<b>FIGURA</b>	<b>INCARICO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SOSTITUTO</b>
Capo d'istituto	<b>emanazione ordine confinamento per nube tossica</b>	DI BIAGIO - BENVENUTI	ZORZI - PERZOLLA TREVISIOL-BARONI-ZOCCA
Capo d'istituto, vicario o incaricato alla sicurezza	<b>emanazione ordine di evacuazione</b>	DI BIAGIO - BENVENUTI	ZORZI-PERZOLLA TREVISIOL Grazia-BARONI- ZOCCA
Addetto di segreteria o ATA o insegnante	<b>diffusione ordine di evacuazione</b>	DE LAZZARI - FOGLI	ZORZI-PERZOLLA TREVISIOL Grazia - BARONI-ZOCCA
Addetto di segreteria o ATA o insegnante	<b>Richiesta di soccorso</b>	DE LAZZARI- FOGLI	CANAL -ZOC CAI-
	<b>Apertura cancelli</b>		
Pers. ATA di portineria	Principale	ZENNARO-BUONO	TANDIN PARILLO
	Parcheggio ovest su via Canave	PARILLO -	TANDIN-MOLIN
	Parcheggio Nord su Via Ca' Rossa	LA CAPRUCCIA BENVENUTI	CORRADINI FOGLI
Personale non docente	<b>interruzione energia elettrica</b>		
Assistenti tecnici mecc. elettr.	Interruttore Generale Esterno	LA CAPRUCCIA TREVISANELLO	BARONI CORRADINI
Pers ATA di portineria	Quadro generale portineria	ZENNARO- BUONO- - FOGLI - BENVENUTI	TANDIN -PARILLO
	Palestra	INSEGNANTE PRE- SENTE	
<b>Personale non docente</b>	<b>Interruzione gas Metano</b>		
Assistenti tecnici chim.	LABORATORI CHIMICA N. 4 valvole	SARTO	FLORIAN
Assistenti tecnici mecc.	CENTRALE TERMICA n. 1 valvola	LA CAPRUCCIA TREVISANELLO	CORRADINI BARONI
Personale non docente a piano terra, primo e secondo	a. controllo operazioni di evacuazione b. chiude porte e finestre nel confinamento	Personale presente al piano	

## Procedura per l'apertura dei cancelli

1. All'ordine di evacuazione il personale individuato come segue provvede ad azionare l'apertura delle sbarre e dei cancelli elettrici:

Cancello	Personale	Nome	Sostituto
Sbarre ingresso principale	Personale di portineria in turno	ZENNARO-BUONO-	TANDIN Franco PARILLO
Cancello parcheggio ovest			
Cancello parcheggio cicli est			
Cancello parcheggio Nord (palestra)	Personale ATA	LA CAPRUCCIA Ilario CAPOBIANCO	CORRADINI CIVITAREALE

2. In caso di mancato funzionamento a causa dell'interruzione dell'alimentazione elettrica si seguiranno le seguenti procedure:

Cancello	Personale	Nome	Sostituto
Sbarre ingresso principale	Personale ATA	PARILLO Caterina	TANDIN Franco -MOLIN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prelevare la chiave dalla teca predisposta presso la portineria</li> <li>2. Recarsi presso il cancello</li> <li>3. Sbloccare il meccanismo elettrico agendo sull'apposita manopola</li> <li>4. Aprire il cancello con la chiave</li> </ol>		
Cancello parcheggio ovest	Personale ATA	PARILLO Caterina	MOLIN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Prelevare la chiave dalla teca presso la portineria</li> <li>2 Recarsi presso il cancello</li> <li>3 Sbloccare il meccanismo elettrico agendo sull'apposita manopola</li> <li>4 Aprire il cancello con la chiave</li> </ol>		
Cancello parcheggio Nord (palestra)	Personale ATA o docenti	LA CAPRUCCIA Ilario CAPOBIANCO	CORRADINI CIVITAREALE
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Prelevare la chiave dalla teca predisposta in prossimità del cancello.</li> <li>2 Recarsi presso il cancello</li> <li>3 Sbloccare il meccanismo elettrico agendo sull'apposita manopola</li> <li>4 Aprire il cancello con la chiave</li> </ol>		

**Allegato 4****INCARICHI DI CLASSE**

Al fine dell'attuazione del **piano di emergenza**, vengono assegnati i seguenti compiti per le singole classi:

CLASSE	INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	SOSTITUTO
TUTTE LE CLASSI	responsabile dell'evacuazione della classe	INSEGNANTE	Insegnante presente	STUDENTE APRIFILA
	studente apri fila	STUDENTE	1° studente in ordine alfabetico presente	.....
	studente chiudi fila	STUDENTE	Ultimo in ordine alfabetico presente	.....
	studente di soccorso e/o aiuto a compagni	STUDENTE		

**Allegato 5.****PUNTI DI RACCOLTA.**

Per l'attuazione del piano di emergenza, sono definiti i punti di raccolta riportati nella seguente tabella

Punto di raccolta	Responsabile / Sostituto	Classi
SUD (S) Ingresso Principale	MOLIN G. / ZOCCA BENVENUTI	- Aule Piano terra (1, 3,5,7) - Biblioteca, Uffici e servizi - Aula Bressan (Aula Magna) - Sale insegnanti
NORD (N)	LA CAPRUCCIA/ LONGHIN FOGLI	- Aule I° e II° Piano - Aule video - Laboratori di fisica - Aule multimediali - Palestra
EST (E)	BALLATORE / FORCELLATO L.	- Laboratori dipartimento meccanica ala est.
OVEST (O)	CORRADINI S/ SARTO I.	- Laboratori dipartimenti elettrotecnica e chimica - Laboratorio di macchine a fluido

**Allegato 6.****ASSISTENZA STUDENTI CON DISABILITA'**

Durante l'emergenza gli studenti con disabilità vanno assistiti dalle persone riportate in tabella

Alunno (o classe)	Insegnante di sostegno	Insegnante
3BET – 4AET – 1D	Genovese F.	Insegnante presente
5BE – 5AE – 2A	D'Este M.	Insegnante presente
2F – 4CH	Rossi	Insegnante presente
1C– 4AM	Zaccaria	Insegnante presente
2E	Biserni	Insegnante presente
1B	Lundi	Insegnante presente
2D	Crotone	Insegnante presente
1A	Simionato	Insegnante presente
3AE – 1F	Carpenè	Insegnante presente
1H	Fabbri	Insegnante presente

**Allegato 7.****ADDETTI ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO****Antincendio**

<b>Figura</b>	<b>Cognome e Nome</b>
Assistente Tecnico	Ballatore Antonino
Assistente Tecnico	Corradini Stefano
Assistente Tecnico	Forcellato Luca
Assistente Amministrativo	De Lazzari Nicoletta
Collaboratore scolastico	Giada Germana
Assistente Tecnico	La Capruccia Ilario
Collaboratore scolastico	Tandin Franco
Insegnante	Zocca Stefano
Insegnante	Florian Renzo
Insegnante	Pizzoccaro Federico

**Primo soccorso**

<b>Figura</b>	<b>Cognome e Nome</b>
Assistente Tecnico	Corradini Stefano
Assistente Tecnico	Forcellato Luca
Assistente Tecnico	La Capruccia Ilario
Assistente Amministrativo	De Lazzari Nicoletta
Insegnante	Zocca Stefano
Insegnante	Levorato Stefano
Insegnante	Surian Michele

**Modulo 1****DOCUMENTO DI EVACUAZIONE DELLA CLASSE**

<b>Piano</b>	<b>Classe</b>	<b>Docente</b>	<b>data</b>

<b>Punto di raccolta (barrare)</b>	<b>NORD</b>	<b>SUD</b>	<b>EST</b>	<b>OVEST</b>

<b>Appello</b>	
Numero Alunni presenti prima dell'emergenza	
Numero Alunni evacuati	
Numero di insegnanti o di altre persone presenti in classe	
Numero di insegnanti o di altre persone evacuate con la classe	
Dispersi (nominativi)	
Feriti (nominativi)	

Altre persone presenti \_\_\_\_\_ Evacuate \_\_\_\_\_

Firma del docente \_\_\_\_\_





Modulo 3

**SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA SCUOLA**

data	Orario ordine evacuazione	Orario cessato allarme

Punto di raccolta		Risultati dell'appello			
		Presenti	Evacuati	Feriti	Dispersi
NORD (N)	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
SUD (S)	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
EST (E)	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
OVEST (O)	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
Totale	Alunni + docenti				
	Pers. ATA				
	Altre persone				
Complessivo scuola					

Il dirigente scolastico ...  
 prof. Candeloro Di Biagio